



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583**

Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA – Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"  
Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli"- Via E. Paladini, 12  
☎ 06.55272394 ✉ [rmic84300t@istruzione.it](mailto:rmic84300t@istruzione.it) - [www.icpieroterracina.edu.it](http://www.icpieroterracina.edu.it)

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Approvato nel Collegio dei Docenti del 16/10/24- Delibera n.27

Approvato nel Consiglio d'Istituto del 21/10/2024 - Delibera n. 158

### **Premessa**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione della cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e alla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, redatta a New York il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante – studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione delle identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, nel rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale (Statuto degli studenti e delle studentesse, art. 1, commi 1,2,3,4).

Il presente regolamento nell'ambito dell'Istituto Comprensivo "Piero Terracina" è rivolto:

- al personale docente e non docente;
- agli alunni ed alle loro famiglie;
- a chiunque istituisca un rapporto comunque riferito all'attività istituzionale dell'Istituto e/o ne utilizzi i locali a qualunque titolo.

Il presente documento disciplina la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato allo spirito di collaborazione e al rispetto tra le componenti della scuola; esso si declina anche negli specifici Regolamenti che normano l'utilizzo dei laboratori (Musica, Informatica-Stem), della Biblioteca e della Palestra, nonché l'uso dei dispositivi digitale personali-regolamento BYOD.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583**

Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA – Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"  
Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli" - Via E. Paladini, 12  
☎ 06.55272394 ✉ [rmic84300t@istruzione.it](mailto:rmic84300t@istruzione.it) - [www.icpieroterracina.edu.it](http://www.icpieroterracina.edu.it)

## **TITOLO I - COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA**

Art. 1. I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Nell'ambito della collaborazione scuola- famiglia, i genitori hanno il dovere di:

- trasmettere ai ragazzi il valore della scuola come luogo di crescita personale funzionale al loro futuro e alla loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere l'azione della scuola controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

Art. 2. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, negli orari di ricevimento, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando la famiglia ne faccia esplicita richiesta. La scuola, in casi urgenti, o per segnalare situazioni particolari, provvederà a convocare le famiglie degli alunni interessati. La richiesta da parte delle famiglie di colloqui con i docenti avviene su prenotazione tramite il registro elettronico.

Art. 3. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. I servizi di pre-scuola nelle giornate di sciopero non saranno attivati. In queste giornate, in funzione dell'organico disponibile, si adotteranno le misure organizzative idonee a garantire la vigilanza e la sicurezza degli alunni e in secondo piano la didattica ordinaria. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Art.4. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti, nelle occasioni di ricevimento.

Art. 5. In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori o a chi da essi delegato attraverso apposito modulo e procedura, dietro esibizione di un documento di riconoscimento. Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola.

Art. 6. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda, fornita dalla famiglia. E' vietato l'uso del cellulare (C.M. 5274 del 11/07/2024).

Art.7. La famiglia fornirà in segreteria apposita dichiarazione circa l'eventuale presenza di intolleranze alimentari e/o allergie dell'alunno. La scuola, in ogni caso, non sarà responsabile se tali informazioni



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583**

Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA – Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"  
Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli"- Via E. Paladini, 12  
☎ 06.55272394 ✉ [rmic84300t@istruzione.it](mailto:rmic84300t@istruzione.it) - [www.icpieroterracina.edu.it](http://www.icpieroterracina.edu.it)

non saranno fornite dalle famiglie.

### **ASSEMBLEA DEI GENITORI**

*Riferimento Normativo Art. 15, D. lgs. 297/1994 (T.U.)*

Art. 8. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto.

Art. 9. I rappresentanti dei genitori, nei consigli di interclasse (primario) o di classe (secondaria), possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto.

Art. 10. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere richieste e accordate, di volta in volta, dal dirigente scolastico.

### **ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI**

Art. 11. Non è consentito per nessun motivo l'accesso dei genitori nelle aule o nei corridoi durante lo svolgimento delle attività didattiche. L'ingresso dei genitori a scuola è consentito esclusivamente previa autorizzazione del dirigente scolastico o dei collaboratori del DS.

Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori per discutere dell'andamento generale dell'alunno a scuola durante l'attività didattica qualora, per motivi necessari, lo stesso abbia dovuto accompagnare di persona l'alunno/a in classe.

Art. 12. In caso di entrata posticipata o uscita anticipata del figlio, i genitori si fermeranno all'ingresso dei corridoi dove sarà cura del collaboratore scolastico consentire l'ingresso o l'uscita degli alunni in e dalla scuola.

Art. 13. I genitori degli alunni potranno accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, in esito ad un appuntamento concordato in forma scritta con i docenti di classe e nelle riunioni programmate e comunicate.

### **TITOLO II – I DOCENTI**

Art. 14. La funzione docente (*artt. 40-45 ccnl scuola*).

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il piano dell'offerta formativa annuale e triennale, adattandone l'articolazione alle differenziate



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583**

Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA – Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"  
Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli" - Via E. Paladini, 12  
☎ 06.55272394 ✉ [rmic84300t@istruzione.it](mailto:rmic84300t@istruzione.it) - [www.icpieroterracina.edu.it](http://www.icpieroterracina.edu.it)

esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio – economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline. Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal collegio dei docenti.

### **Vigilanza docenti e collaboratori ATA**

Art. 15. Il presente regolamento adotta disposizioni interne all'istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Art. 16. Il docente ha il compito di vigilanza sugli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 44, ultimo comma, ccnl scuola 2019/2021 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Art. 17. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 codice civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. *"in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto"*. Dispone l'art. 2048 c.c. Che *"i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...) Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto"*.

Art. 18. La corte dei conti, sez. Iii, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibili per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente debba scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Art. 19. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Art. 20. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Art. 21. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal profilo professionale - tabella a - profili di area del personale ata (ccnl scuola



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583**

Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA – Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"  
Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli"- Via E. Paladini, 12  
☎ 06.55272394 ✉ [rmic84300t@istruzione.it](mailto:rmic84300t@istruzione.it) - [www.icpieroterracina.edu.it](http://www.icpieroterracina.edu.it)

2019/2021).

Art. 22. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Art. 23. Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- Non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- Abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- Non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- Non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso;
- Non comunica al referente di plesso nominato e al dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario;
- Non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. Per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal dirigente scolastico in caso di sciopero o di assemblea sindacale.

**Art. 24. Obblighi e doveri dei docenti**

- I docenti che accolgono gli alunni dovranno trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora dovrà segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e appuntare l'avvenuta o la mancata giustificazione.
- In caso di ritardo di un alunno occorrerà registrare l'orario di entrata.
- I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti vigileranno sull'intera classe e collaboreranno con i colleghi delle altre classi.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorrerà che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché quest'ultimo possa vigilare sugli alunni.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni dovranno lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso negli zaini.
  - Al termine delle lezioni i docenti si accerteranno che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
  - Gli insegnanti accompagneranno la classe in fila all'uscita.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583**

Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA – Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"

Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli" - Via E. Paladini, 12

☎ 06.55272394 ✉ [rmic84300t@istruzione.it](mailto:rmic84300t@istruzione.it) - [www.icpieroterracina.edu.it](http://www.icpieroterracina.edu.it)

- I docenti dovranno prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc... prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, dovranno prontamente comunicarlo in presidenza.
- Eventuali danni riscontrati dovranno essere segnalati in presidenza. I danni provocati verranno risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in consiglio di classe/ interclasse con i genitori per l'individuazione, a maggioranza, di soluzioni condivise.
- I docenti potranno richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente prenderà visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito dell'i.c e/o sul registro elettronico.
- Ai docenti non è consentito l'uso del cellulare durante lo svolgimento delle lezioni, se non per casi gravi ed eccezionali e/o per l'espletamento delle proprie funzioni di docenza.
- I docenti dovranno informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari.
- I registri elettronici dovranno essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione per eventuali controlli.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto Comportamento.
- Gli insegnanti accompagneranno la classe in fila all'uscita e, con particolare riguardo nella scuola primaria, vigileranno affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
- Ai sensi della normativa vigente, è fatto divieto di fumare nei locali della scuola e negli spazi aperti di pertinenza della scuola. Il divieto di fumo nei locali della scuola è esteso anche alle sigarette elettroniche.

Art. 25. Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di ferie, tutti i docenti sono in servizio per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Art. 26. Tutto il personale docente svolge l'orario comunicato e risultante dagli schemi settimanali predisposti; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate dal ds.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583**

Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA – Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"  
Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli" - Via E. Paladini, 12  
☎ 06.55272394 ✉ [rmic84300t@istruzione.it](mailto:rmic84300t@istruzione.it) - [www.icpieroterracina.edu.it](http://www.icpieroterracina.edu.it)

Art. 27. Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici e della segreteria per la predisposizione degli interventi di competenza.

Art. 28. In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) O di altre istituzioni, previa comunicazione, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono sulla funzionalità del servizio.

La richiesta di cambiamento d'orario, formulata in forma scritta al ds e/o al collaboratore referente di plesso, dovrà contenere la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa dovrà essere firmata dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e dal referente di plesso. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi moduli e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

Art. 29. Il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, collegio docenti, intersezione, interclasse, consigli di classe ...), dovrà richiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico, almeno cinque giorni prima dell'assenza stessa. Tali assenze sono da considerarsi, in linea generale, permessi brevi e quindi soggette a recupero.

Art. 30. Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente scolastico gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e, in caso di sovrapposizione, parteciperà alle riunioni della scuola titolare. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al dirigente scolastico.

### **TITOLO III- PERSONALE ATA**

Art. 31. Personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

**Art. 32. Obblighi e doveri del personale amministrativo**

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

E' tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Ai sensi della normativa vigente, è fatto divieto di fumare nei locali della scuola e negli spazi aperti di pertinenza della scuola. Il divieto di fumo nei locali della scuola è esteso anche alle sigarette



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583**

Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA – Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"

Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli" - Via E. Paladini, 12

☎ 06.55272394 ✉ [rmic84300t@istruzione.it](mailto:rmic84300t@istruzione.it) - [www.icpieroterracina.edu.it](http://www.icpieroterracina.edu.it)

elettroniche.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 33. Norme generali di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

Obblighi e doveri dei collaboratori scolastici:

- Vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
- Collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- Comunicare immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- Vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, nell'avvicendamento in aula degli insegnanti, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- Tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- Per quanto riguarda l'ausilio materiale agli alunni diversamente abili, nello specifico per ciò che concerne l'uso dei servizi igienici e la cura della persona, si ricorda che tali mansioni rientrano tra le funzioni aggiuntive del personale ata, come previsto dal ccnl, dal d.lgs 66/2017 e dalla nota miur 3390/2001.
- Restare nel luogo di lavoro, salvo allontanarsi per motivi autorizzati dal direttore s.g.a. o dal dirigente scolastico e/o dai suoi collaboratori.
- Vigilare sugli ingressi affinché non entrino persone estranee non autorizzate. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti.
- Prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- Comunicare in segreteria la presenza di situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo.
- Segnalare in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Gestire le uscite anticipate e posticipate degli alunni, segnando sull'apposito registro il nome dell'alunno, la classe la data e l'orario e facendo firmare il genitore e accompagnare lo stesso nella classe di appartenenza.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare quanto segue:

- Che tutte le luci siano spente;





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583**

Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA – Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"  
Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli"- Via E. Paladini, 12  
☎ 06.55272394 ✉ [rmic84300t@istruzione.it](mailto:rmic84300t@istruzione.it) - [www.icpieroterracina.edu.it](http://www.icpieroterracina.edu.it)

- Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- Che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
- Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- I collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte e le finestre degli uffici.

**Art. 34. Sicurezza**

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dai locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

**Art. 35. Divieto di fumo**

Ai sensi della normativa vigente, è fatto divieto di fumare nei locali della scuola e negli spazi aperti di pertinenza della scuola. Il divieto di fumo nei locali della scuola è esteso anche alle sigarette elettroniche.

**TITOLO IV – GLI ALUNNI**

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI SCUOLA PRIMARIA**

**Ingressi, uscite, assenze**

Art. 36. Gli alunni della scuola primaria entrano alle ore 8.30. Le uscite possono essere alle 13.30 o alle 16.00/16.30.

Art. 37. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza è obbligatoria anche per tutte le attività extra curricolari alle quali l'alunno ha aderito.

Art. 38. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola, tramite registro o richiesta scritta, e venire a prendere personalmente l'alunno, muniti di documento di riconoscimento.

Art. 39. Decade l'obbligo di presentazione di certificazione medica per la riammissione in classe in caso di assenza scolastica superiore ai 5 giorni.

In caso di assenze non dipendenti dallo stato di salute dell'alunno (settimane bianche, vacanze o altro) sarà cura del genitore informare i docenti di classe, prima dell'assenza, con comunicazione scritta e firmata recante l'indicazione della presunta durata dell'assenza.

Art. 40. Le entrate posticipate o uscite anticipate dovute a visite mediche specialistiche, laddove possibile, dovranno essere state comunicate in precedenza al docente tramite registro. L'entrata posticipata è consentita entro le 10,30. L'uscita anticipata sarà consentita nei seguenti orari: 12,20/13,00 o 14,00/15,00. Le entrate posticipate e le uscite anticipate sistematiche per tutto l'anno



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583**

Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA – Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"  
Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli"- Via E. Paladini, 12  
☎ 06.55272394 ✉ rmic84300t@istruzione.it - [www.icpieroterracina.edu.it](http://www.icpieroterracina.edu.it)

dovranno essere autorizzate dal dirigente scolastico.

Art. 41. E' considerato ritardo l'ingresso dell'alunno oltre l'orario di entrata previsto. Dopo le 8.45 l'ingresso sarà possibile solo previa compilazione di apposito modulo di entrata posticipata. I collaboratori scolastici trascriveranno su apposito registro i dati dell'alunno e del giorno e dell'orario e controlleranno la firma dei genitori. Sarà cura dei collaboratori scolastici accompagnare l'alunno in classe. Dopo cinque ritardi a quadrimestre il genitore sarà convocato dal dirigente scolastico.

Art. 42. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avverrà sotto la sorveglianza dei docenti di turno e la collaborazione del personale ausiliario, che li affidano ai genitori o a chi regolarmente da essi delegato. Per nessun motivo gli insegnanti possono consegnare gli alunni a persone non inserite nel modulo di delega disponibile sul sito dell'istituto, che deve essere preventivamente compilato e firmato da entrambi i genitori e inviato o depositato in singola copia presso la segreteria didattica eventuali modifiche o integrazioni al modulo devono essere apposte personalmente dai genitori o da chi esercita la patria potestà.

Art. 43. I genitori dovranno attendere l'uscita dei propri figli al cancello del cortile e, in caso di pioggia, fuori l'ingresso coperto delle singole sedi scolastiche (porta a vetri). Dopo aver prelevato i figli all'uscita i genitori avranno cura di uscire, dal cortile della scuola, per consentire ai collaboratori scolastici di procedere celermente.

Art. 44. All'uscita degli alunni, dopo un ritardo di 30 minuti dei genitori, si provvederà a contattarli telefonicamente e, in caso di irreperibilità, ad avvisare le forze dell'ordine.

### **Mensa**

Art. 45. A tavola si dovrà tenere un comportamento corretto e consumare esclusivamente ciò che verrà servito. La richiesta di diete speciali per motivi di salute, o etico/religiose, prescritta dal medico per un breve periodo o per un intero anno scolastico, deve essere rivolta all'ufficio comunale di competenza.

Art. 46. Non si possono portare oggetti personali (zaini, giochi, carte.....), che costituiscano intralcio alla consumazione del pasto.

### **Gioco libero**

Art. 47. Gli alunni non devono introdurre nella scuola oggetti potenzialmente pericolosi per sé o per gli altri. La mancata osservanza di questo divieto costituisce grave infrazione alla disciplina scolastica.

Art. 48. Al fine di garantire l'incolumità degli alunni, è vietato utilizzare il pallone durante i momenti ricreativi.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583**

Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA – Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"

Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli"- Via E. Paladini, 12

☎ 06.55272394 ✉ [rmic84300t@istruzione.it](mailto:rmic84300t@istruzione.it) - [www.icpieroterracina.edu.it](http://www.icpieroterracina.edu.it)

Art. 49. La scuola pur vigilando non è responsabile della perdita di beni, dei preziosi e degli oggetti dimenticati o lasciati nei locali scolastici.

### **Comportamento**

Art. 50. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti della scuola, di tutto il personale scolastico e dei compagni un comportamento rispettoso consono ad una convivenza civile.

Art. 51. Negli eventuali spostamenti da un'aula all'altra e all'uscita da scuola, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, sporgersi dalle finestre.

Art. 52. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.

Art. 53. I servizi sanitari vanno utilizzati in modo corretto e nel rispetto delle più elementari norme di igiene e di pulizia. E' preferibile non utilizzare i servizi igienici alla prima e all'ultima ora, salvo casi di estrema necessità valutati di volta in volta dal docente presente in classe, o in casi particolari autorizzati a firma del dirigente o di un suo delegato. L'utilizzo dei servizi igienici durante la ricreazione segue la turnazione definita ad inizio anno scolastico.

Art. 54. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Art. 55. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola mette a disposizione per le attività didattiche.

### **Compiti a casa**

Art. 56. Per le classi a tempo pieno, le esercitazioni scritte sono assegnate solo per il fine settimana, come consolidamento dell'attività didattica. Durante la settimana, gli alunni potranno avere l'impegno dello studio e della lettura.

Art. 57. Per le classi a tempo normale, sono previste esercitazioni scritte e orali nei giorni di non permanenza a scuola. Sarà cura dei docenti porre attenzione alla distribuzione settimanale degli impegni di studio.

### **Corredo scolastico**

Art. 58. Gli alunni dovranno portare il materiale occorrente quotidianamente alle attività didattiche. La mancanza del materiale scolastico può essere causa di rallentamenti dell'attività didattica dell'alunno e della classe. Pertanto, al fine di sollecitare nei bambini un maggiore senso di autonomia e responsabilità, i genitori non possono recapitare a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, eventuale



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583**

Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA – Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"

Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli"- Via E. Paladini, 12

☎ 06.55272394 ✉ [rmic84300t@istruzione.it](mailto:rmic84300t@istruzione.it) - [www.icpieroterracina.edu.it](http://www.icpieroterracina.edu.it)

materiale dimenticato, salvo casi eccezionali. Non sarà possibile portare nello zaino altri oggetti, se non quelli che i docenti di classe hanno esplicitamente autorizzato per il gioco libero durante la ricreazione.

Art. 59. E' consigliato portare quotidianamente il diario scolastico.

### **cellulari – smartphone e simili**

Art. 60. Durante l'orario scolastico, comprese le uscite didattiche, agli alunni è proibito l'uso di cellulari/smartphone, ipod e simili.

### **assunzione di medicinali**

Art. 61. La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, presentando al dirigente scolastico la "certificazione per la somministrazione di farmaci in ambito scolastico" firmata dal pediatra. Dovrà essere chiaramente indicato il farmaco da assumere, la modalità di conservazione, la posologia e i tempi di somministrazione e la dichiarazione che il farmaco può essere somministrato da personale non sanitario. Con formale incarico il dirigente scolastico individua, tra il personale disponibile, l'addetto alla somministrazione. Non è consentita agli alunni l'auto-somministrazione di farmaci.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583**

Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA – Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"  
Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli" - Via E. Paladini, 12  
☎ 06.55272394 ✉ [rmic84300t@istruzione.it](mailto:rmic84300t@istruzione.it) - [www.icpiroterracina.edu.it](http://www.icpiroterracina.edu.it)

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Art. 62. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. Si ricorda che, ai fini della validità dell'anno scolastico, non sarà possibile superare il 25% del monte ore totale, salvo casi eccezionali debitamente documentati.

Art. 63. Nei rapporti con compagni, insegnanti e personale tutto gli studenti sono tenuti a comportarsi con educazione e rispetto di se stessi, degli altri e del luogo che frequentano.

### **Art. 64. Assenze, entrate, uscite dalla scuola e relativi protocolli**

L'ingresso degli insegnanti nelle aule è alle ore 7.55.

L'apertura del cancello per l'ingresso degli alunni è alle ore 8:00; l'ingresso in classe è tollerato fino al momento dell'appello, eseguito alle 8:05. Dopo le 8.10 l'ingresso degli alunni sarà considerato ritardo con annotazione sul registro elettronico.

Gli alunni che arrivano dopo le 8.15 saranno ammessi in classe alla seconda ora. In caso di analisi o visite mediche gli studenti potranno entrare fino alle ore 10:30, presentando certificato o giustificazione medica.

Dopo mancate giustificazioni del ritardo o dell'assenza, il Coordinatore provvederà a comunicarle ai genitori, annotandolo la comunicazione sul RE.

Si terrà comunque conto dei ritardi nel voto di condotta.

Decade l'obbligo di presentazione di certificazione medica per la riammissione in classe in caso di assenza scolastica superiore ai 5 giorni.

In caso di assenze non dipendenti dallo stato di salute dell'alunno (settimane bianche, vacanze o altro) sarà cura del genitore informare la scuola, prima dell'assenza, con comunicazione scritta e firmata recante motivazione e indicazione della presunta durata dell'assenza da consegnare al docente coordinatore.

Il permesso di entrata posticipata (che comunque non è consentita oltre le 10:30) e di uscita anticipata sono concessi dal D.S. – o da un suo delegato - solo per gravi e comprovati motivi (l'uscita anticipata si concede, salvo casi di effettiva necessità, **cinque minuti** prima del termine della lezione).

Per eventuali uscite anticipate - per malessere o impegni familiari contingenti - gli alunni devono essere prelevati da un genitore o da un suo delegato maggiorenne.

Al termine delle attività didattiche gli alunni saranno accompagnati dal docente dell'ultima ora fino al cancello del giardino.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori consegnano ai docenti coordinatori di classe la delega o l'autorizzazione all'uscita autonoma del/la proprio/a figlio/a al termine delle lezioni.

### **Art. 65. Assunzione delle responsabilità docenti/genitori**

I genitori sono tenuti a prendere visione quotidianamente del Registro elettronico (RE) e del sito web, canali ufficiali delle comunicazioni scuola/famiglia.

I docenti sono tenuti quotidianamente a controllare circolari e comunicazioni sulla posta elettronica,



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583**

Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA – Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"  
Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli"- Via E. Paladini, 12  
☎ 06.55272394 ✉ rmic84300t@istruzione.it - [www.icpieroterracina.edu.it](http://www.icpieroterracina.edu.it)

sul sito e sul RE.

I cambi dell'ora si effettueranno aspettando il collega successivo. I docenti a spostarsi per primi saranno quelli al cui piano è presente il personale A.T.A.

Considerato l'esiguo numero dei collaboratori scolastici assegnato in organico e la conseguente difficoltà a garantire costantemente la sorveglianza ai piani, tutti i docenti **sono tenuti a vigilare** sugli alunni e a regolamentare le uscite dalle rispettive aule durante le lezioni.

#### **Art.66 Presenza e comportamento in classe**

- All'inizio di ogni lezione, e durante tutto lo svolgimento della stessa, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento che consenta un sereno e proficuo lavoro, secondo le indicazioni del docente.
- Nel cambio dell'ora gli alunni devono rimanere in classe al loro posto.
- Lo spostamento degli alunni da un'aula all'altra deve avvenire in maniera ordinata e sollecita, guidati dal docente.
- E' vietato consumare cibi e bevande durante la lezione.
- E' proibito far uso di cellulari o altri dispositivi elettronici personali all'interno della scuola sia per comunicazioni che per registrazioni, foto e videoriprese, sia in orario curricolare, sia durante i corsi pomeridiani. (C.M. 5274 del 11/07/2024).
- I cellulari, dovranno essere consegnati alla 1° ora, conservati in una scatola apposita e ripresi alla fine della 6°ora. Eventuali dispositivi elettronici usati in classe saranno prelevati dall'insegnante e restituiti soltanto ai genitori; inoltre è severamente vietato pubblicare in rete, immagini relative alle persone/compagni riprese durante le attività scolastiche di qualsiasi genere.
- **E' consentito riaccendere il proprio dispositivo personale solo una volta usciti dal cancello principale.**
- Questa disposizione vale anche durante la sorveglianza tra le ore 14:00 e le 14:30 quando gli alunni sostano in cortile durante la pausa prima dei corsi pomeridiani.
- La violazione del divieto (in particolare l'uso di cellulari) durante una prova scritta di verifica comporta l'immediato ritiro del compito e la massima valutazione negativa.
- Gli studenti sono tenuti ad essere sempre dotati del materiale scolastico necessario allo svolgimento del proprio lavoro giornaliero e non è consentito alle famiglie portarlo in caso di dimenticanza.
- Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento adeguato all'ambiente e rispettoso del decoro della propria e altrui persona.

#### **Art. 67 Uscite dalla classe**

Durante le lezioni non è consentita, in via ordinaria, l'uscita dalla classe salvo casi di effettiva urgenza; sono consentite uscite dall'aula, su specifica richiesta dell'insegnante, per assolvere piccoli incarichi funzionali all'attività didattica (ad es. prenotazione laboratorio, riconsegna libri in biblioteca ecc.), previa comunicazione al collaboratore scolastico del piano, a cui spetta la sorveglianza.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583**

Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA – Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"  
Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli"- Via E. Paladini, 12  
☎ 06.55272394 ✉ [rmic84300t@istruzione.it](mailto:rmic84300t@istruzione.it) - [www.icpieroterracina.edu.it](http://www.icpieroterracina.edu.it)

### **Art. 68 Comportamento durante gli intervalli**

Nel primo quadrimestre il primo intervallo si svolgerà dalle ore 9.50 alle ore 10.00 ed il secondo intervallo dalle ore 11.50 alle ore 12.00. Nel secondo quadrimestre, il primo intervallo si svolgerà dalle ore 10.00 alle ore 10.10 ed il secondo intervallo si svolgerà dalle ore 12.00 alle ore 12.10.

Gli alunni sono tenuti ad uscire dalle aule solo per accedere ai servizi sul piano previa autorizzazione dell'insegnante.

### **Art. 69 Rispetto per l'ambiente scolastico e pulizia dei locali**

Gli alunni sono tenuti a gettare negli appositi contenitori per la raccolta differenziata ogni rifiuto, involucri o residuo.

E' vietato imbrattare, sporcare o segnare gli ambienti e le attrezzature del plesso.

### **Art. 70 Rispetto delle esigenze di sicurezza nei locali scolastici**

Per motivi di sicurezza e di vigilanza, è vietato tenere chiuse le porte delle aule e dei laboratori, salvo richiesta del docente.

Per esigenze di sicurezza, è altresì vietato lasciare oggetti sui davanzali e sugli armadi delle aule.

### **Art. 71 Uso della pedana elettrica**

L'uso della pedana elettrica è consentito solo - su autorizzazione del D.S. (o suo delegato) - agli alunni con disabilità o a coloro che, per infortuni o altri documentati motivi, sono impossibilitati ad utilizzare le scale.

Sarà cura dei collaboratori scolastici aiutare gli alunni nell'uso della pedana.

### **Art 72. Cura attrezzature o sussidi**

L'utilizzo delle attrezzature o sussidi didattici va effettuato con la massima cura per evitare ogni danno; le apparecchiature portatili (notebook, materiale di laboratorio ecc.) e i sussidi a supporto della didattica (vocabolari, libri ecc.) devono essere usati con l'autorizzazione dell'insegnante.

Si fa presente che, nell'uso del cortile in ore che non ricadono sotto l'insegnamento di Scienze motorie, è proibito l'utilizzo di attrezzature e sussidi sportivi (es. palloni, tavoli da ping pong ecc.). Ogni uso improprio che arrechi danno implica il risarcimento dello stesso.

### **Art. 73. Divieto di fumare, di bevande alcoliche e uso di sostanze stupefacenti**

E' vietato fumare in tutti i locali della scuola, compresi gli spazi all'aperto.

E' tassativamente proibito introdurre e consumare bevande alcoliche e sostanze stupefacenti negli ambienti esterni ed interni del plesso.

La violazione delle norme previste nel presente articolo, oltre a prevedere l'applicazione delle sanzioni



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583**

Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA – Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"

Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli" - Via E. Paladini, 12

☎ 06.55272394 ✉ [rmic84300t@istruzione.it](mailto:rmic84300t@istruzione.it) - [www.icpieroterracina.edu.it](http://www.icpieroterracina.edu.it)

previste (vedere tabelle sanzioni), determina in caso di detenzione ed uso di sostanze stupefacenti la denuncia alla competente autorità giudiziaria.

**Art. 74. Diffusione e affissione di scritti, volantini, manifesti ecc.**

E' vietata la diffusione e l'affissione di scritti, volantini, manifesti ecc. All'interno della scuola senza la preventiva autorizzazione da parte del d.s. o di un suo delegato.

**Art. 75. Accesso ai locali della scuola in orario scolastico ed extrascolastico**

L'accesso ai locali dell'istituto da parte di estranei in orario scolastico ed extrascolastico è ammesso solo previa autorizzazione da parte del d.s. o suo delegato.

**Art. 76. Comportamento nell'ambito delle attività parascolastiche (uscite sul territorio, viaggi e visite d'istruzione, manifestazioni sportive).**

Qualsiasi tipologia di uscita è da considerarsi come "lezione svolta in altro luogo". Durante lo svolgimento di attività parascolastiche gli alunni sono tenuti a comportarsi correttamente e secondo le indicazioni del docente accompagnatore nei luoghi di visita e soggiorno, partecipare alle attività didattiche, rispettare gli orari e il programma prefissato per non causare contrattempi o disagi al gruppo.

**Art. 77 Somministrazione di farmaci**

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, presentando al Dirigente Scolastico la "Certificazione per la somministrazione di farmaci in ambito scolastico" firmata dal pediatra. Dovrà essere chiaramente indicato il farmaco da assumere, la modalità di conservazione, la posologia e i tempi di somministrazione e la dichiarazione che il farmaco può essere somministrato da personale non sanitario. Con formale incarico il Dirigente Scolastico individua, tra il personale disponibile, l'addetto alla somministrazione. Non è consentita agli alunni l'auto-somministrazione di farmaci.

**Art. 78 Sanzioni**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (Il D.P.R. 294/98, Statuto delle studentesse e degli studenti, integrato dal successivo D.P.R. 235/07). Le sanzioni irrogabili per la mancata osservanza dei doveri stabiliti nei precedenti articoli sono:

- 1 Il richiamo verbale.
- 2 La nota disciplinare sul registro elettronico è resa visibile ai genitori dell'alunno o della classe.
- 3 Alla terza nota sul registro di classe, il coordinatore di classe convocherà i genitori dell'alunno che sarà sanzionato con la non partecipazione alla prima successiva uscita didattica. Al colloquio dovrà essere presente il docente coordinatore e, nel caso in cui più di una nota sia stata messa sempre da uno stesso docente, si richiede la presenza anche di quest'ultimo.





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583**

Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA – Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"  
Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli" - Via E. Paladini, 12  
☎ 06.55272394 ✉ [rmic84300t@istruzione.it](mailto:rmic84300t@istruzione.it) - [www.icpieroterracina.edu.it](http://www.icpieroterracina.edu.it)

4 Se persisteranno comportamenti scorretti e l'alunno avrà ricevuto altre note disciplinari, il consiglio di classe si riserverà di decidere la sanzione in base alla tabella allegata al presente regolamento.

5 La sospensione dalle attività scolastiche, comprese visite e viaggi d'istruzione, è irrogata da 1 giorno fino a 15 gg dal Consiglio di Classe, presieduto dal D.S.

#### **Art. 79 Organi competenti**

Gli organi competenti ad irrogare le sanzioni previste sono:

- L'insegnante per il richiamo verbale e la nota disciplinare sul registro elettronico di classe;
- Il coordinatore di classe, a nome del CdC, per la convocazione della famiglia;
- Il CdC, con il D.S., per la sospensione dalle attività scolastiche.

#### **Art. 80 Contraddittorio**

Prima di irrogare qualsiasi sanzione deve essere dato modo all'alunno di esporre personalmente le proprie ragioni ad un docente o al coordinatore della classe.

#### **Art. 81 Scelta della sanzione**

Nella scelta della sanzione da irrogare si dovrà considerare la gravità della violazione commessa in relazione alla tabella cui si rimanda in calce al presente regolamento.

#### **Art. 82 Riparazione, risarcimento del danno**

In caso di danno materiale l'alunno è tenuto, là dove è possibile, alla riparazione personale del danno, ed in alternativa al risarcimento. Trattandosi di minori l'onere del risarcimento spetterà ai genitori dell'alunno. Qualora non fosse possibile identificare l'autore del danno, si potrà decidere di ripartire la spesa all'interno del gruppo classe o fra gli utenti di quel servizio.

#### **Art. 83 Impugnazione**

Contro la sanzione prevista **al n.5 dell'art.78** la famiglia dello studente interessato può, entro 5gg



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583**

Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA – Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"

Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli"- Via E. Paladini, 12

☎ 06.55272394 ✉ [rmic84300t@istruzione.it](mailto:rmic84300t@istruzione.it) - [www.icpieroterracina.edu.it](http://www.icpieroterracina.edu.it)

dalla comunicazione della sanzione, presentare ricorso all'Organo di Garanzia Disciplinare di cui al successivo articolo.

#### **Art. 84 Organo di Garanzia Disciplinare**

L'Organo di Garanzia Disciplinare è competente a decidere sulle impugnazioni delle sanzioni irrogate agli studenti relativamente alle sospensioni (**punto 5 art. 78**). L'impugnazione va presentata dai genitori dell'alunno interessato, per iscritto, al D.S., entro 5 gg dalla comunicazione dell'applicazione della sanzione. Fanno parte dell'Organo di Garanzia: il D.S., che lo presiede, il Presidente del Consiglio d'Istituto, il Collaboratore vicario del Dirigente e il docente responsabile della sede di Scuola Secondaria di primo grado. L'Organo di Garanzia decide in camera di consiglio subito dopo aver ascoltato lo studente interessato (accompagnato dai genitori) e dopo aver preso visione della relazione stilata dal Consiglio di Classe. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti i componenti.

Art. 85 Genitori ed alunni sono tenuti a prendere visione della Tabella delle sanzioni relativa alle infrazioni al presente Regolamento.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583**

Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA – Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"

Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli"- Via E. Paladini, 12

☎ 06.55272394 ✉ [rmic84300t@istruzione.it](mailto:rmic84300t@istruzione.it) - [www.icpieroterracina.edu.it](http://www.icpieroterracina.edu.it)

*Allegato al Regolamento di disciplina della Scuola secondaria di primo grado "V. Cardarelli":*

**TABELLA - MANCANZE DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI**

La sanzione verrà irrogata in base alla gravità della mancanza disciplinare. Le sanzioni devono intendersi, sempre e comunque, temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni non influiscono sulla valutazione del comportamento e non sulle valutazioni delle discipline.

MANCANZE DISCIPLINARI (frequenza irregolare e non assolvimento degli impegni di studio)	INTERVENTO SANZIONE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mancanza di materiale didattico</li><li>• Reiterati ritardi</li><li>• Esecuzione o copiatura di compiti di altre materie</li><li>• Ritardi al rientro dell'intervallo o ai cambi di ora</li><li>• Chiacchiere e disattenzione durante la lezione</li><li>• Disturbo nei corridoi durante le ore di lezione</li></ul>	Richiamo verbale e/o nota sul Registro elettronico visibile alla famiglia

MANCANZE DISCIPLINARI (comportamento irrispettoso nei confronti di compagni e del personale della scuola, anche durante le uscite scolastiche)	INTERVENTO SANZIONE
---	---------------------



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583**

Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA – Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"

Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli"- Via E. Paladini, 12

☎ 06.55272394 ✉ rmic84300t@istruzione.it - [www.icpieroterracina.edu.it](http://www.icpieroterracina.edu.it)

<ul style="list-style-type: none"><li>• Abbigliamento non adeguato e irrispettoso</li></ul>	Richiamo verbale e/o nota sul Registro elettronico visibile alla famiglia
<ul style="list-style-type: none"><li>• Uso di linguaggio offensivo e lesivo della dignità altrui, attraverso qualsiasi forma di comunicazione verbale e non verbale (turpiloquio, insulti e gesti)</li></ul>	Nota sul Registro elettronico visibile alla famiglia o sospensione
<ul style="list-style-type: none"><li>• Colluttazioni e atti di violenza fisica</li></ul>	Nota sul Registro elettronico visibile alla famiglia e sospensione
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bullismo e Cyberbullismo: soprusi fisici e psicofisici, estorsione e minacce</li></ul>	Nota sul Registro elettronico visibile alla famiglia e sospensione
<ul style="list-style-type: none"><li>• Furti</li></ul>	Nota sul Registro elettronico visibile alla famiglia e sospensione. Risarcimento economico individuale o collettivo
<ul style="list-style-type: none"><li>• Danneggiamento di attrezzature e materiale didattico presenti nelle aule e nei laboratori della scuola (compresa la biblioteca)</li></ul>	Nota sul Registro elettronico visibile alla famiglia e risarcimento economico individuale o collettivo
<ul style="list-style-type: none"><li>• Uso di cellulari</li><li>• Altri dispositivi personali (tablet) senza autorizzazione degli insegnanti</li></ul>	Nota sul Registro elettronico visibile alla famiglia. Ritiro temporaneo fino alla fine delle lezioni della giornata con immediato avviso alla famiglia (per riconsegna dell'oggetto entro la mattinata)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Uso improprio o fraudolento di apparecchiature elettroniche/informatiche (foto, video, registrazioni audio e loro eventuale diffusione)</li></ul>	Nota sul Registro elettronico visibile alla famiglia e sospensione. Ritiro temporaneo (cfr. punto precedente)



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583**

Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA – Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"

Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli"- Via E. Paladini, 12

☎ 06.55272394 ✉ [rmic84300t@istruzione.it](mailto:rmic84300t@istruzione.it) - [www.icpieroterracina.edu.it](http://www.icpieroterracina.edu.it)

MANCANZE DISCIPLINARI (mancato rispetto delle strutture, degli spazi e degli strumenti di lavoro)	INTERVENTO SANZIONE
<ul style="list-style-type: none"><li>Danni a strutture architettoniche e arredi presenti in tutti i locali del plesso, compresi i servizi igienici</li></ul>	Nota sul Registro elettronico visibile alla famiglia e risarcimento economico individuale o collettivo e/o sospensione

MANCANZE DISCIPLINARI (mancato rispetto delle esigenze di sicurezza)	INTERVENTO SANZIONE
<ul style="list-style-type: none"><li>Violazione delle norme di sicurezza in tutti i locali che possono provocare situazioni di pericolo</li></ul>	Dal richiamo verbale alla sospensione

MANCANZE DISCIPLINARI (mancato rispetto degli atti ufficiali)	INTERVENTO SANZIONE
<ul style="list-style-type: none"><li>Alterazione e falsificazione di atti ufficiali (compiti, verifiche ecc.)</li></ul>	Dal richiamo verbale alla sospensione



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583**

Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA – Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"

Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli"- Via E. Paladini, 12

☎ 06.55272394 ✉ [rmic84300t@istruzione.it](mailto:rmic84300t@istruzione.it) - [www.icpieroterracina.edu.it](http://www.icpieroterracina.edu.it)

## **REGOLAMENTO BIBLIOTECHE D'ISTITUTO**

### **Premessa**

La biblioteca garantisce a tutti il diritto di accesso alla cultura e all'informazione e promuove lo sviluppo della comunicazione in tutte le sue forme.

Si propone come terzo spazio per l'apprendimento libero, trasversale, creativo ed innovativo.

Vuole educare principalmente al rispetto dei beni comuni, alla condivisione, all'autogestione, ai valori di civiltà e cittadinanza.

E' una fucina per le idee, l'immaginazione, il pensiero indipendente e la libertà creativa

Organizza letture, laboratori, incontri, eventi, fiere, circoli, tornei, giochi e tanto altro.

Non vi sono bibliotecari scolastici a tempo pieno. Il servizio è gestito in alcuni orari da una referente e un'insegnante oltre a volontari e alunni. Tutti i suoi servizi sono gratuiti.

**Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso e di prestito libri della biblioteca.**

### **Art.1**

#### ***Requisiti di accesso: tessere***

- Tutti gli utenti devono possedere una tessera per accedere al prestito digitale e ai servizi della Biblioteca di plesso.
- La tessera è virtuale e si rinnova ogni anno
- La tessera si ottiene gratuitamente. Si propone tuttavia un contributo volontario annuale
- Il contributo è essenziale per la sopravvivenza delle biblioteche innovative con i servizi di prestito informatizzato in Rete (RBS Lazio) e la gestione delle diverse attività.

### **Art. 2**

#### ***Modalità di accesso***

- Le/gli insegnanti possono accedere ogni giorno con la propria classe alla biblioteca di plesso previa prenotazione sul calendario mensile affisso sulla porta.
- Si può prenotare la biblioteca per tutte le attività legate ai libri, allo studio ed alla lettura.
- Non si può occupare l'aula per lezioni non pertinenti, corsi, riunioni del personale, ricevimento genitori ed altre attività in contrasto ed di intralcio con la specifica destinazione del luogo.
- Alla Cardarelli i singoli alunni possono accedere per un massimo di 4 alla volta e solo nei giorni ed orari di apertura quando è presente un adulto di presidio. Sarà cura del docente in aula inviare a turno chi deve effettuare un nuovo prestito.
- Il bibliopoint Cardarelli è aperto in orario pomeridiano anche agli alunni di altri plessi e al territorio.

### **Art.3**

#### ***Il prestito***

- Si può prendere in prestito un libro alla volta e solo dopo aver riconsegnato il precedente.
- Il prestito dura 1 mese con possibilità di proroga di 15 giorni, se il libro non è già stato prenotato.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583**

Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA – Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"

Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli" - Via E. Paladini, 12

☎ 06.55272394 ✉ [rmic84300t@istruzione.it](mailto:rmic84300t@istruzione.it) - [www.icpieroterracina.edu.it](http://www.icpieroterracina.edu.it)

- Mentre si sceglie dallo scaffale, i libri consultati e scartati si rimettono precisamente al loro posto, dritti e "a filo" senza spingerli dietro.
- Non si toccano i libri in seconda fila se non autorizzati: sono i doppioni!
- La/il bibliotecaria/o convalida il prestito sulla piattaforma digitale e sul retro del libro.
- Laddove il libro richiesto non fosse ancora stato catalogato, il prestito si annoterà sul registro cartaceo.
- Al termine della lettura, i libri riconsegnati devono essere riposti nel contenitore apposito **NON RIMESSI A POSTO** sugli scaffali (può farlo solo la referente).

**Art.4**

***Il prestito-classe: alunni***

- Il prestito-classe con tutti gli alunni/e deve essere svolto sempre alla presenza dell'insegnante responsabile che consiglia nelle scelte e controlla il rispetto del regolamento.
- Durante le operazioni di prestito, solo 4 compagni/e alla volta scelgono a turno dagli scaffali, senza affollarsi. Gli altri/e alunni/e leggono, studiano, pensano, scrivono, disegnano, svolgono un compito in silenzio e attendono il proprio turno.

**• Art.5**

***Il prestito-classe: insegnanti***

- Insegnano l'amore e la cura dei libri e dei beni comuni
- Vigilano sul rispetto del regolamento.
- Assegnano sempre un compito alla classe per poter consigliare con calma i 4 alunni che scelgono a turno.
- Controllano le operazioni di prestito e la scadenza dei termini di lettura.
- Organizzano il circolo di lettura mensile della classe per discutere dei libri letti in occasione della riconsegna e del nuovo prestito.
- Terminano 10 minuti prima della fine dell'ora per poter rimettere tutto a posto e lasciare pulito ed in ordine come si è trovato (finestre, sedie, tende, armadi, arredi, libri).
- Hanno cura e sono responsabili del corretto uso di strumenti ed arredi (libri, tecnologie, sedie, tappeti, puff, leggio, lavagna...)
- Possono prendere in prestito i dizionari per singole esercitazioni rimettendoli a posto subito dopo.
- Possono registrare e prendere i libri necessari per creare il proprio scaffale di classe e tenerlo per massimo 3 mesi.(Primaria)

**Art.6**

***Prestito individuale***

***Responsabili, insegnanti, volontari e bibliotecari di classe (Cardarelli)***

- Alla Cardarelli il prestito in orario scolastico è autogestito da 2 alunni bibliotecari per classe scelti dall'insegnante tra i grandi lettori più affidabili.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583**

Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA – Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"

Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli"- Via E. Paladini, 12

☎ 06.55272394 ✉ rmic84300t@istruzione.it - [www.icpieroterracina.edu.it](http://www.icpieroterracina.edu.it)

- Essi possono essere inviati in biblioteca a registrare riconsegne e nuovi prestiti
- Possono gestire 2 compagni alla volta che si avvicendano a turno in biblioteca
- Svolgono le operazioni di prestito e riconsegna in digitale su RBS Lazio
- Compilano il foglio di prestito sul retro del libro
- Consegnano sempre i libri nelle apposite bustine protettive
- Segnalano i ritardi ed i problemi di riconsegna
- Tengono in ordine gli scaffali ed i libri a filo
- Consigliano talvolta nelle scelte
- Evidenziano novità, percorsi tematici, bibliografie
- Mettono i libri riconsegnati nei cesti
- **NON RIMETTONO A POSTO SULLO SCAFFALE I LIBRI RICONSEGNAI CHE SONO NEI CESTI. SOLO LA REFERENTE PUO' FARLO.**

**Art. 7**

**Regole di condotta**

- Osservare sempre il **SILENZIO** e mantenere un **COMPORTAMENTO CIVILE E RISPETTOSO**.
- Non portare in biblioteca cibi e bevande e altre sostanze che possano danneggiare i libri.
- Non piegare, squinternare, sottolineare, bagnare, sporcare o danneggiare in alcun modo i libri
- Non danneggiare e sporcare locali ed arredi
- Rispettare i termini di riconsegna.
- 

**Art. 8**

**Sanzioni**

- Se il libro non viene restituito entro la data di scadenza, l'utente verrà sollecitato più volte e sospeso dal prestito per un periodo pari al ritardo rilevato.
- In caso di danneggiamento, smarrimento o mancata restituzione del libro avuto in prestito, l'utente deve **ACQUISTARNE UNA NUOVA COPIA** oppure, se ciò non fosse possibile, acquistare un altro testo di pari valore, indicato dal Responsabile della biblioteca.
- Ove ciò non avvenisse, si procederà con sanzioni disciplinari.

Roma 16 10 2024

Le referenti  
Livia Di Vito  
Laura Gabriotti  
Virginia Leonardis





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583**

Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA – Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"

Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli" - Via E. Paladini, 12

☎ 06.55272394 ✉ [rmic84300t@istruzione.it](mailto:rmic84300t@istruzione.it) - [www.icpieroterracina.edu.it](http://www.icpieroterracina.edu.it)

## **REGOLAMENTO PALESTRA CARDARELLI**

- 1) Durante l'attività sportiva utilizzare un abbigliamento idoneo e scarpe da ginnastica ben allacciate.
- 2) Attendere l'arrivo della docente prima di iniziare qualsiasi attività seguendo con attenzione le sue indicazioni.
- 3) Collaborare con i responsabili di spogliatoio nominati a rotazione dalla docente e rispettare il loro incarico.
- 4) Informare la docente sul proprio stato di salute segnalando immediatamente condizioni di malessere, anche momentaneo.
- 5) Chiedere sempre il permesso alla docente quando ci si vuole recare negli spogliatoi o nel magazzino degli attrezzi.
- 6) La mancata partecipazione alla attività pratica può essere giustificata a voce una volta al mese. In caso di astensione dalle attività pratiche per periodi superiori ai sette giorni, occorre consegnare alla docente un certificato medico di esonero.
- 7) È fatto divieto assoluto di utilizzo degli smartphones in tutta la zona sportiva, compresi bagni e spogliatoi.
- 8) Se nella classe il numero dei giustificati supera il 20% dei presenti, si svolgerà lezione teorica.
- 9) Tutti gli arredi ed il materiale sportivo vanno utilizzati in modo corretto, come il rispetto degli ambienti sportivi (spogliatoi e bagni).
- 10) Per buona norma si richiede di legare i capelli lunghi durante l'attività motoria.

Roma 16/10/2024

Professoressa Amici e D'Andrea plesso Cardarelli



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583**

Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA – Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"

Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli"- Via E. Paladini, 12

☎ 06.55272394 ✉ [rmic84300t@istruzione.it](mailto:rmic84300t@istruzione.it) - [www.icpieroterracina.edu.it](http://www.icpieroterracina.edu.it)

## **REGOLAMENTO LABORATORIO DI MUSICA**

- 1) È vietato maneggiare gli strumenti esposti nell'aula di musica senza autorizzazione;
- 2) Gli strumenti dell'aula vengono concessi in comodato d'uso tramite il modello cartaceo nel sito
- 3) della scuola;
- 4) Dopo l'utilizzo dell'aula gli studenti devono riordinare oggetti e strumenti utilizzati;
- 5) Durante la lezione nell'aula di musica non si va al bagno, salvo urgenze, per non interrompere lo
- 6) svolgimento delle attività pratiche.

Responsabile Aula  
Prof.ssa Rita Scarpa



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583**

Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA – Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"

Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli"- Via E. Paladini, 12

☎ 06.55272394 ✉ [rmic84300t@istruzione.it](mailto:rmic84300t@istruzione.it) - [www.icpieroterracina.edu.it](http://www.icpieroterracina.edu.it)

## **REGOLAMENTO D'USO LABORATORI DI INFORMATICA E STEM**

Questo regolamento si applica a tutti i laboratori di informatica e stem Dell'I.C. "Piero Terracina", scuola primaria e scuola secondaria di primo grado, Per attività didattiche svolte in orario curricolare e co-curricolare.

### **NORME GENERALI**

#### **Art. 1**

L'uso dei Laboratori Informatico e STEM è ammesso esclusivamente per attività inerenti la didattica e/o che abbiano una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia dei processi di insegnamento/apprendimento (compresa l'organizzazione del lavoro personale del docente).

In nessun modo sarà ammesso un uso privato.

#### **Art. 2**

Il docente interessato all'uso di uno dei due laboratori nella didattica delle sue discipline inserirà in un apposito prestampato, affisso sulla porta dei laboratori, l'orario settimanale delle classi coinvolte.

#### **Art. 3**

Nel caso di sovrapposizioni di orario, il referente-responsabile provvederà a distribuire le ore della settimana in maniera equa tra tutti i richiedenti. Si potranno attuare, con flessibilità, alternanze o rotazioni nell'uso dei laboratori compatibilmente con le necessità e il diritto di tutti.

#### **Art. 4**

Chiunque (alunno o docente) ritrovasse casualmente un supporto informatico personale dimenticato nell'aula (pen-drive, hard disk esterno o altro) è tenuto a consegnarlo all'insegnante (se alunno) o al responsabile di laboratorio (se docente) che provvederà a visionarlo e a consegnarlo al proprietario o in segreteria presso il DS.

-

### **INSEGNANTI**

#### **Art. 5**

Tutti gli insegnanti che accedono ai due laboratori hanno letto e accettato questo Regolamento e si impegnano a spiegare e a far rispettare agli alunni le norme di seguito elencate.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583**

Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA – Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"  
Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli" - Via E. Paladini, 12  
☎ 06.55272394 ✉ [rmic84300t@istruzione.it](mailto:rmic84300t@istruzione.it) - [www.icpieroterracina.edu.it](http://www.icpieroterracina.edu.it)

**Art. 6**

Ogni accesso in aula di informatica o STEM dovrà essere annotato dal docente.

**REGISTRO DELLE ATTIVITÀ**, indicando la classe o il gruppo, il nome dell'insegnante, il giorno, l'ora ed eventuali anomalie riscontrate.

Il registro si trova all'interno di una cartellina o di un raccoglitore presente sulla postazione del docente (cfr. allegato n. 1 in calce al presente regolamento).

**Art. 7**

L'insegnante che accompagna una classe/gruppo in aula di informatica o STEM deve vigilare sugli alunni, che non potranno accedere all'aula senza la sua presenza, non dovranno essere lasciati soli, non potranno dedicarsi a lavori diversi da quelli proposti dal docente.

**Art. 8**

La postazione docente deve essere utilizzata esclusivamente dagli insegnanti e la deroga su questo punto non è ammessa in alcun caso.

**Art. 9**

qualsiasi anomalia e/o malfunzionamento (hardware e/o software) devono essere tempestivamente segnalati dal docente al referente del laboratorio tramite la **scheda rilevazione malfunzionamenti/guasti** presente in un raccoglitore o cartellina in laboratorio (cfr. allegato n. 3 in calce al presente regolamento).

**art. 10**

è possibile, per gli alunni, memorizzare i propri lavori, seguendo le istruzioni riportate a parte dal referente del laboratorio. senza preavviso, il disco fisso di ogni computer sarà ripulito togliendo cartelle e files non concordati con il referente del laboratorio.

in linea di principio si adotterà una configurazione tipo la seguente:

**cartella documenti**

**cartella "anno scolastico 2024/2025" (ad esempio)**

**cartella classe (esempio: 1a, 1b ecc.)**

il desktop va lasciato "pulito". tutti i documenti sparsi in esso verranno periodicamente cancellati.

**art. 11**

in accordo con il responsabile del laboratorio se si vuole, all'interno della cartella documenti, si può creare una cartella con il nome del docente o della materia d'insegnamento.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583**

Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA – Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"  
Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli"- Via E. Paladini, 12  
☎ 06.55272394 ✉ [rmic84300t@istruzione.it](mailto:rmic84300t@istruzione.it) - [www.icpieroterracina.edu.it](http://www.icpieroterracina.edu.it)

**art. 12**

i docenti che vogliono installare programmi didattici sui pc sono pregati di avvisare prima il responsabile del laboratorio.

**art. 13**

i docenti che necessitano di utilizzare il laboratorio, anche singolarmente, possono farlo, firmando comunque il registro delle attività del laboratorio presente all'interno dell'aula. il docente che voglia prendere in prestito per sé, o per un proprio studente, un pc portatile in uso al laboratorio deve obbligatoriamente procedere annotandolo sul **registro prestito pc notebook** (cfr. allegato n. 2 in calce al presente regolamento).

**art. 14**

le chiavi del laboratorio sono in possesso del personale presente nella portineria e/o del collaboratore al piano.

**Art. 15**

Se l'aula non è prenotata per l'ora immediatamente successiva o se si tratta dell'ultima ora prenotata per quella giornata, l'insegnante farà terminare la sessione di lavoro con qualche minuto di anticipo per verificare personalmente che il laboratorio sia lasciato in ordine e che i PC e le periferiche siano correttamente spenti.

## **ALUNNI**

**Art. 16**

Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se accompagnati; possono utilizzare i PC solo ed esclusivamente per le attività didattiche proposte dagli insegnanti e a seguire le procedure di lavoro indicate dai docenti stessi.

**Art. 17**

Per motivi di sicurezza e salute, gli alunni devono sedersi assumendo una corretta postura e mantenendo una congrua distanza dallo schermo.

**Art. 18**

Gli alunni devono utilizzare la corretta procedura di accensione e spegnimento delle macchine.

**Art. 19**

Gli alunni devono segnalare immediatamente al docente eventuali guasti o anomalie e non sono in nessun caso autorizzati a tentare di risolvere l'eventuale problema di propria iniziativa.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583**

Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA – Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"

Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli" - Via E. Paladini, 12

☎ 06.55272394 ✉ [rmic84300t@istruzione.it](mailto:rmic84300t@istruzione.it) - [www.icpieroterracina.edu.it](http://www.icpieroterracina.edu.it)

**Art. 20**

L'alunno su indicazione dell'insegnante potrà portare un supporto di salvataggiomemorizzazione (pen-drive) del lavoro svolto in laboratorio.

L'alunno è tenuto a portare questo materiale regolarmente quando è previsto l'accesso al laboratorio e richiesto dall'insegnante.

Una pen-drive è considerata come qualsiasi altro materiale didattico in uso (quaderno, diario, libro).

-

**Art. 21**

Agli alunni è proibito installare programmi e modificare le impostazioni preesistenti dello schermo (sfondo, screen saver ecc.) o del mouse o di altre voci del Pannello di controllo. La posizione delle icone sul desktop deve rimanere invariata.

**Art. 22**

In laboratorio di Informatica è severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese o spostare i cavi di connessione alle periferiche.

**Art. 23**

All'inizio della lezione gli allievi potranno accendere i computer, solo dopo che l'insegnante abbia dato loro l'autorizzazione e terminato le operazioni preliminari di accesso all'aula.

**Art. 24**

È vietato agli alunni utilizzare la postazione del docente.

**Art. 25**

**È vietato agli alunni prendere un pc notebook senza essere accompagnato da un docente e senza registrarne il prestito su apposito modulo (cfr. allegato n. 2 in calce al presente regolamento).**

**Art. 26**

Per evitare il contagio da virus è vietato utilizzare media esterni, programmi o altro software non preventivamente controllati ed autorizzati dal docente.

**Art. 27**

La stampante, eventualmente presente, andrà usata appropriatamente e sempre sotto la sorveglianza del docente, avendo cura di controllare prima della stampa, se la carta è inserita correttamente.

Eventuali stampe lunghe o numero elevato sono da concordare con il referente del laboratorio.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583**

Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA – Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"

Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli" - Via E. Paladini, 12

☎ 06.55272394 ✉ [rmic84300t@istruzione.it](mailto:rmic84300t@istruzione.it) - [www.icpieroterracina.edu.it](http://www.icpieroterracina.edu.it)

**Art. 28**

Alla fine della lezione ogni alunno dovrà tempestivamente spegnere il computer assegnato, utilizzando la procedura opportuna.

**Art. 29**

In ogni computer, dentro la cartella Documenti sul desktop, saranno predisposte tante cartelle quante sono le classi.

All'interno della rispettiva classe, ogni alunno potrà creare una sua cartella personale, allo scopo di tenere in ordine e sotto controllo la gestione dei file.

**Art. 30**

Gli alunni possono accedere ad internet previa autorizzazione del proprio insegnante (la navigazione libera è vietata) esclusivamente per svolgere le attività didattiche indicate dal docente stesso.

**Art. 31**

Gli alunni avranno cura di non lasciare materiali o dispositivi personali (dischetti Cd o pendrive) in aula informatica, dei quali la scuola non risponde.

**Art. 32**

All'uscita dai laboratori sarà cura degli alunni risistemare i PC, tastiere, mouse, attrezzature e strumenti vari, sedie come sono stati trovati all'ingresso.

**Art. 33**

Gli alunni non possono stampare alcun documento senza l'autorizzazione del docente

## **REGOLAMENTO USO INTERNET**

**Art. 34**

La navigazione in Internet da parte degli alunni non è libera, ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante.

Chiunque accede a siti non previsti e/o concordati sarà tempestivamente allontanato e sanzionato secondo il Regolamento disciplinare.

**Art. 35**

**è severamente vietato scaricare files di dubbia provenienza da Internet.**

**Art. 36**

L'utilizzo delle attrezzature informatiche, STEM, della rete didattica e di internet da parte dei docenti dell'Istituto devono avvenire esclusivamente per motivi di servizio e per i fini istituzionali di questa Scuola.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583**

Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA – Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"

Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli"- Via E. Paladini, 12

☎ 06.55272394 ✉ rmic84300t@istruzione.it - [www.icpieroterracina.edu.it](http://www.icpieroterracina.edu.it)

## **NORME DI COMPORTAMENTO**

Nei laboratori di informatica e STEM di istituto valgono le seguenti prescrizioni:

### **Art. 37**

- il laboratorio deve essere tenuto in ordine ed in efficienza con il contributo di tutti, si
- prega quindi fare attenzione affinché: nel laboratorio non si consumino spuntini
- e/o bevande.
- le postazioni di lavoro non vengano rovinare
- i pc, le tastiere e i mouse vengano lasciati in ordine.
- non ci siano cartacce od altro materiale sulle postazioni o per terra.
- è vietato fare l'intervallo all'interno dei laboratori.
- è necessario tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, secondo il regolamento interno di disciplina.

Eventuali utilizzatori esterni occasionali del laboratorio devono:

### **Art. 38**

- Essere debitamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- Rapportarsi col docente responsabile del laboratorio, prima di utilizzare le
- apparecchiature, al fine di organizzare al meglio le attività da svolgere senza
- pregiudicare in alcun modo il normale utilizzo dell'aula e delle sue attrezzature.
- Rispettare scrupolosamente il presente regolamento.

Quando si lascia il laboratorio accertarsi che:

### **Art. 39**

I PC e la stampante, o altri dispositivi e attrezzature STEM, siano spenti e correttamente riposti.

L'aula sia in ordine (in particolare, si raccomanda di lasciare le sedie al proprio posto e di non dimenticare materiali personali).

La porta sia stata chiusa.

### **Art. 40**

Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo del laboratorio.

Esso deve essere portato a conoscenza del personale scolastico docente e ATA., che dovrà attenersi alle disposizioni contenute.

Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIERO TERRACINA"**

**C.M.: RMIC84300T – C.F.: 97200090583**

Sede centrale: Via Luigi Solidati Tiburzi n. 2 – 00149 ROMA – Plesso Scuola Primaria "G. Caproni"

Sedi associate: Sc. Prim. "G. Vaccari" – Via G. Astolfi, 110 – Sc. Sec. di Primo Grado "V. Cardarelli"- Via E. Paladini, 12

☎ 06.55272394 ✉ [rmic84300t@istruzione.it](mailto:rmic84300t@istruzione.it) - [www.icpieroterracina.edu.it](http://www.icpieroterracina.edu.it)

potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico.

La non osservanza delle norme di sicurezza comporta, oltre alle sanzioni di legge,  
l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti degli inadempienti.

Roma, 16/10/2024

Responsabili dei Laboratorio Informatica e STEM  
Plesso Caproni: *Resp. M. Bevilacqua*  
Plesso Cardarelli: *Resp. F. Tozzi*  
Plesso Vaccari: *Resp. D. Carbone*